

7 gouden tips voor AllSolutions

New look & more



Wat zijn de highlights van de nieuwe user interface en wat kun je nog meer?

Custom workflows



Zelf workflows maken met acties en actieketens.

Latest Estimates



Budgetteren en latest estimates, importeren en rapporteren!

Zoek en vind



AllSolutions biedt veel zoekmogelijkheden. Hoe kun je die het beste gebruiken?

Favorieten zijn favoriet



Breng focus aan in meer dan 1 opzicht!

360 graden views



(Grafische) informatie over entiteiten in één oogopslag!

Meer info in AS



Ondersteun medewerkers met heldere interactieve procesbeschrijvingen in AllSolutions!

Inhoud

1.	Maak optimaal gebruik van de nieuwe 2020 user interface	1
2.	Het gemak van custom workflows	3
3.	Grip op je budget met latest estimates	6
4.	De kracht van snel zoeken en vinden	9
5.	Maak slim gebruik van 'favorieten'	13
6.	360-graden views: alle informatie in één oogopslag	14
7.	Achtergrondinformatie direct beschikbaar in AllSolutions	16

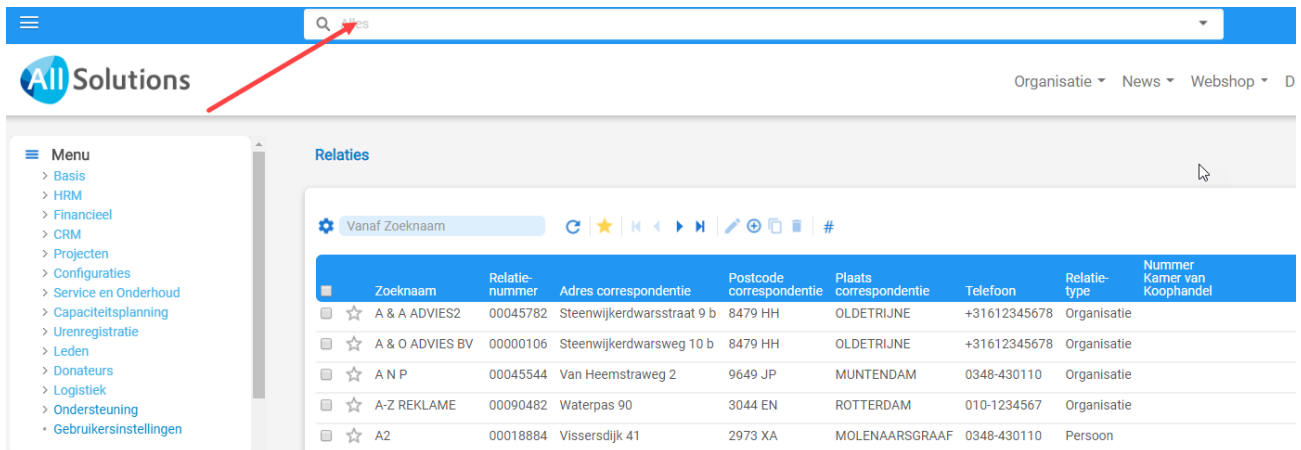


1. Maak optimaal gebruik van de nieuwe 2020 user interface

Vanaf november heeft AllSolutions een nieuwe user interface (UI). Naast de vertrouwde 'classic' look kun je dan ook kiezen voor AllSolutions '2020'. Alle bekende onderdelen zijn in een fris en eigentijds jasje gestoken. Hoe maak je optimaal gebruik van deze nieuwe interface?

Zoekveld prominenter aanwezig

Het bekende metasearch zoekveld heeft een prominente plaats bovenin het scherm gekregen. In elke browser kun je zo snel en gemakkelijk van deze krachtige zoekfunctie gebruik maken. In tip 4 gaan we verder erop in hoe je via de metasearch informatie snel en gemakkelijk kunt terugvinden.



Meer werkruimte beschikbaar

Eerder waren het navigatiepad en de naam van de browser bovenin al samengevoegd om meer ruimte te creëren. In 2020 is de bovenkant van het scherm nog wat smaller geworden ten gunste van de ruimte in je werkblad.

Kolommen vastzetten bij horizontaal scrollen

In weergaven kun je nu kolommen vastzetten. Dit is vooral handig bij horizontaal scrollen in grote browsers met veel informatie in het scherm. Vaak staat de identificatie van records dan in de eerste 2-3 kolommen aan de linkerkant van het scherm. Deze hoeven nu niet meer uit beeld te verdwijnen zodra je naar rechts scrolt..

In de weergave kun je instellen hoeveel kolommen je wilt vastzetten aan de linkerkant van het scherm. Op deze manier kun je zelf bepalen welke kolommen in beeld blijven staan wanneer je horizontaal gaat scrollen. En houd je gemakkelijk de identificatie van het record in beeld waarop de informatie betrekking heeft.



Nieuwe rapportage-opties

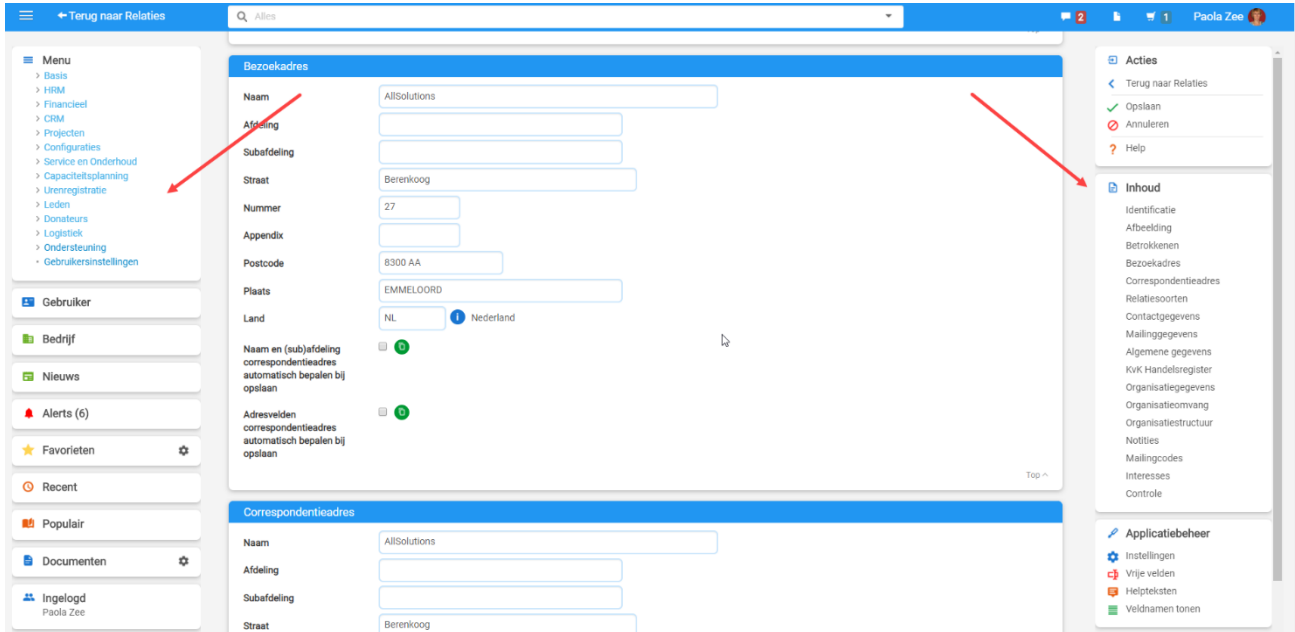
Voor een rapportage kun je nu ook gebruik maken van snapshots in 'donut' vorm of staafgrafieken kantelen.

Daarnaast heb je de optie om de snapshot te laten uitvoeren in de door jou gewenste kleuren. Dit onderdeel werkt met hex-codes, waarmee je een eigen kleurenpalet aan de rapportage kunt meegeven. Zo kun je je rapportages bijvoorbeeld een mooie kleurenrange meegeven. Of deze laten uitvoeren in je eigen huisstijlkleuren.

Nieuwe scroll-opties

In 2020 zijn nieuwe scroll-opties toegevoegd. Wanneer je in je werkblad scrollt, blijven de linker- en rechterkant voortaan op hun positie in het scherm staan. Zo kun je gemakkelijk direct gebruik maken van de acties en shortcuts in het scherm. Of verder navigeren via de parts aan de linkerkant van je scherm.

En omgekeerd, wanneer je scrollt in de linker- of rechterkant van het scherm, blijft je werkblad staan in de laatste positie.



Documenten en alerts direct starten vanuit de metabar

Alerts en documenten kun je opnemen in de metabar bovenin het scherm. Op deze manier zijn deze ook zichtbaar en toegankelijk wanneer een gebruiker de linkerkant van zijn scherm verbergt. En kun je nu ook instellen dat gebruikers alleen via de bovenkant van het scherm kunnen navigeren.

De **documenten inbox** staat standaard in de metabar opgenomen. Met een klik op het documenten icoon opent een pull-down menu waarin de voor de gebruiker beschikbare documenten worden getoond (maximaal 10 documenten). Ook kun je via dit menu rechtstreeks naar je **documenten inbox (MINBOX)** (mits de gebruiker autorisatie voor deze functie heeft).

Snel navigeren via iconen op startpagina

Wil je gebruikers snel en gemakkelijk naar de functies die zij gebruiken, leiden? Maak dan een centrale startpagina, waarbij je de functies onder een afbeelding of icoon hangt. In een featurepagina is per band ruimte voor 6 afbeeldingen of iconen naast elkaar. Met een klik op het icoon komt de gebruiker dan direct in de bijbehorende functie terecht. Op deze manier is het gebruik van een menu aan de linkerkant in principe niet meer nodig.

Zie hieronder als voorbeeld de startpagina van mijn.allsolutions.nl voor de contactpersonen van de AllSolutions supportdesk:

Mijn AllSolutions



Supportmeldingen



Consultancy punten



Klantspecifieke aanpassingen



Nieuws



Klantendag 2019



Klantgegevens



Upgrades



Release notes



Informatiebeveiliging



FAQ/Kennisdatabase



Supportsite



Klanttevredenheidsonderzoek

Klantportal

Welkom in het AllSolutions **klantportal**. Hier vind je handige informatie en links, onder andere over het upgrade-proces. Via de metabar rechts boven in het scherm heb je toegang tot jouw **persoonlijke profielpagina**. Op deze profielpagina vind je ook een overzicht van de kringen waaraan je deelneemt. Ook kun je hier de nieuwe **2020 user interface** ervaren.

Ben je **contactpersoon van onze supportdesk**? Dan kun je hier 24 uur per dag, 7 dagen per week een supportmelding invoeren en het verloop ervan volgen.

Meldingen Supportdesk

AllSolutions doet er alles aan om jou als klant zo optimaal mogelijk te bedienen. Door processen slim in te richten en te automatiseren kan ons support team zoveel mogelijk tijd besteden aan het behandelen van cases.

Daarom vragen we je om **meldingen altijd rechtstreeks in mijn.allsolutions.nl aan te maken**. En om reacties op berichten ook direct op het prikbord in het klantportal in te voeren. **Andere kanalen zoals e-mail zijn vanaf 1 juli 2019 niet meer beschikbaar**. Wij doen er dan zoals altijd alles aan om zo snel mogelijk te

Consultancy punten

In dit nieuwe onderdeel kun je de punten die in behandeling zijn bij je consultant, vanaf nu gemakkelijk bijhouden en volgen. Verder kun je hier vragen aan je consultant stellen of nieuwe punten toevoegen die je met je consultant wilt bespreken.

Zo houd je gemakkelijk overzicht welke punten in behandeling zijn. En bij elk issue is ook een prikbord aanwezig waarmee je met je consultant over het onderwerp kunt communiceren.

Schrijf je in voor de 2020 introductie workshop!

2020 biedt jou meer mogelijkheden AllSolutions aan te passen naar je huisstijl. Wil je weten hoe? Of heb je hulp nodig bij het overstappen? Schrijf je dan in voor een van de 2020 introductie workshops, waarin je leert hoe je dat zelf snel en eenvoudig kunt regelen.

2. Het gemak van custom workflows

Diverse functies in AllSolutions bieden je de mogelijkheid om acties vast te leggen. Daarbij is het mogelijk om in het systeem standaard acties te definiëren en deze vooraf aan elkaar te koppelen tot zogenaamde actie-ketens. Met deze actieketens kun je zelf gemakkelijk **custom workflows** samenstellen. Op deze manier verlopen deze centraal via het systeem en houd je er grip op. Vaste procedures zorgen er immers voor dat informatie centraal wordt opgeslagen en op het juiste moment bij de juiste persoon terecht komt. Zo kunnen mensen, bronnen en tijd effectief worden ingezet.



Acties zijn toe te wijzen aan individuele personen of aan groepen personen met dezelfde rol. Per stap kun je standaard aanvang- en doorlooptijden vastleggen. Managers die verantwoordelijk zijn voor een bepaalde workflow, houden hiermee overzicht op de workload, doorlooptijden en eventuele bottlenecks.

Met name 'zachte' processen die niet volgens een bepaald financieel proces verlopen, kunnen hiermee ondersteund worden. Denk bijvoorbeeld aan workflows voor in-, door- en uitstroom van medewerkers. Of aan contract- en leveranciersbeoordelingen. Als een proces op te delen is in taken die je kunt toewijzen aan interne of externe uitvoerders, kun je het vormgeven met actieketens.

Standaard acties definiëren

In de functie **Actiecodes** (MAKTIE) kun je allereerst standaard acties definiëren. Hierbij is het mogelijk om acties in te delen in **Actiegroepen** (MAKTGR) waarbij je **Actie-onderwerpen** (MAKTON) kunt vastleggen. Op deze manier kun je bepaalde acties clusteren om een workflow samen te stellen. En deze gemakkelijk monitoren, bijvoorbeeld in de vorm van een (grafische) rapportage.

Bij de standaard acties kun je eventueel direct vervolgacties vastleggen, naar keuze bij invoer van de actie, of bij het afsluiten van de actie. En ook een generieke medewerker vastleggen die de acties moet opvolgen. Zo kun je gemakkelijk seriële of parallelle processen inrichten in je systeem. En kunnen mensen, bronnen en tijd zo effectief mogelijk worden ingezet.

Goed om te weten: In de **Parameters CRM** (MMAPAR) kun je instellen of je bij acties met dagen of werkdagen wilt werken. In het laatste geval houdt het systeem bij de bepaling van de doorlooptijd van een actie rekening met dagen die in een weekend vallen en met **feestdagen** (MFEEST).

Werken met generieke medewerkers

Met generieke medewerkers bedoelen we afdelingen of projectteams waaraan je acties wilt toewijzen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de receptie, sales, hrm, ict of facilitaire zaken. Dit is met name handig bij acties die door medewerkers van een bepaalde afdeling of team moeten worden uitgevoerd, maar waarvan je niet van tevoren kunt aangeven welke medewerker de actie gaat opvolgen. Door deze als generieke medewerker aan te maken kun je via acties snel en gemakkelijk een workflow in gang zetten.

Een voorbeeld: Een nieuwe medewerker treedt in dienst. Deze heeft niet alleen een inlogaccount nodig op je it-omgeving, maar ook voor het gebruik van AllSolutions. Daarnaast moet de afdeling hrm de medewerker invoeren in AllSolutions, heeft de medewerker visitekaartjes nodig en krijgt de medewerker wellicht de beschikking over bedrijfsmiddelen, zoals een laptop en/of een mobiele telefoon.

Door een standaardactie voor indiensttreding aan te maken, inclusief vervolgacties voor het inregelen en uitgeven van alle gegevens/materialen kun je direct alle processen die hiervoor nodig zijn, in gang zetten. Door te werken met generieke medewerkers krijgen alle medewerkers binnen de afdeling hrm, ict of facilitaire zaken direct zicht op de acties die moeten worden uitgevoerd.

Actiecodes								
Actiecode	Omschrijving	Actiegroep-code	Doorlooptijd actie	Tijd vervolgactie	Vervolg-actiescode	Moment van aanmaken	Uitvoerder vervolgactie	
NW1	Indienst-nieuwe medewerker aanmaken	5050	5		NW2	Bij invoer actie	IT	
NW2	Indienst-account workspace aanmaken	5050	5		NW3	Bij invoer actie	IT	
NW3	Indienst-account ERP aanmaken	5050	5		NW4	Bij invoer actie	IT	
NW4	Indienst-laptop uitgeven	5050	5		NW5	Bij invoer actie	FZ	
NW5	Indienst-mobiele telefoon uitgeven	5050	5		NW6	Bij invoer actie	HR	
NW6	Indienst-visitekaartjes bestellen	5050	5			Bij invoer actie		

De actie om de indiensttreding daadwerkelijk in gang te zetten maak je vervolgens aan via de shortcut **Acties** in een bepaalde functie of via de centrale **Acties** (MAKTMA) functie. Als je hierbij de ingerichte standaardactie selecteert, worden direct alle acties voor de betreffende afdelingen of teams aangemaakt. Per team/afdeling resulteert dit in één actie die naar keuze door een medewerker van die afdeling/team kan worden opgepakt. Met het team/de afdeling kun je afspreken dat de medewerker die de actie daadwerkelijk oppakt, de actie vervolgens aan zichzelf toewijst.

Vervolgactie inzetten bij mailings

Ook bij het versturen van **mailing-runs** (MMAILP) kun je vervolgacties inzetten, bijvoorbeeld om alle ontvangers na een bepaalde periode na te bellen. Bij het **uitvoeren** van de mailing geef je dan aan welke actie je na het versturen van de mailing wilt (laten) uitvoeren.

Attenderen via specifieke alerts

De medewerkers van de uitvoerende afdelingen of teams kun je via een alert op de uit te voeren actie attenderen. Hiervoor is de actie **ma010 - Openstaande acties** beschikbaar. Deze actie kun je meerdere keren aan een **medewerker** (MPERSO) of **medewerkersprofiel** (MMDPRF) toevoegen, elk met eigen omschrijving en instellingen. Op deze manier cluster je gericht de acties die je in de alert wilt laten intellen.

Zo hebben alle medewerkers van een team/afdeling altijd hetzelfde overzicht welke acties er voor hen open staan. Eventueel kun je externe medewerkers ook hierin meenemen, waarbij zij automatisch een e-mail ontvangen zodra er een actie voor hen is. En wordt de kwaliteit van het betreffende proces continu gewaarborgd.

Monitoring van acties

In de functie **Acties** (MAKTMA) houd je gemakkelijk zicht op het verloop van alle acties. Door slim gebruik te maken van filtering kun je zien hoe snel een actie verloopt. Zo kun je eventuele bottlenecks in het proces gemakkelijk opsporen en hierop sturen.

Daarnaast kun je natuurlijk ook een (grafische) rapportage van de (openstaande) acties inrichten en deze opnemen in een dashboard of op een startpagina. Op deze manier beschikt iedereen in je organisatie over dezelfde informatie.

Acties toewijzen aan teams

Bij acties heb je ook de mogelijkheid om deze toe te wijzen aan een team. Als je voor deze optie kiest, wordt voor elke medewerker in het team een afzonderlijke actie aangemaakt. En elke medewerker moet deze dus individueel uitvoeren. Bij het gebruik van workflows kun je acties dus beter niet op deze manier toewijzen aan teams.

De optie om acties toe te wijzen aan teams kun je wél inzetten als iedere medewerker daadwerkelijk een actie moet uitvoeren. Bijvoorbeeld het controleren van de adressenlijst voor het versturen van de kerstkaarten door alle accountmanagers voor hun relaties. Of om alle medewerkers van een afdeling/team hun declaraties voor het einde van het jaar te laten indienen.

Meer weten?

Wil je meer informatie over het inzetten van acties en workflows binnen je organisatie? Neem dan contact op met je vaste consultant. Deze denkt graag met je mee en kan je bij de inrichting ondersteunen.

3. Grip op je budget met latest estimates

Wendbaarheid of 'agility' krijgt de laatste jaren steeds meer aandacht. Organisaties die in staat zijn om trends en ontwikkelingen tijdig waar te nemen en daar snel en adequaat naar te handelen, hebben een voorsprong. Dit betekent dat je slagvaardig anticipeert op kansen en voorbereid bent op bedreigingen die op je afkomen. Dit geldt niet alleen voor ontwikkelingen buiten je organisatie, maar zeker ook binnen je organisatie en op financieel gebied. Hoe houd je grip op je inkomsten en uitgaven? En hoe houd je in de gaten of je met de geplande budgetten aan het eind van het jaar wel uitkomt?



AllSolutions helpt je hierbij. Met de '**latest estimate**'-functionaliteit bij grootboekbudgetten kun je op basis van de realisatie een prognose/estimate voor de rest van het jaar maken, inclusief periodeverdeling. Zo houd je gemakkelijk in beeld of de uitgaven in de pas blijven lopen met de geplande budgetten. En kun je op tijd bijsturen.

Op een meer gedetailleerd niveau is er ook behoefte aan het vastleggen van de verwachting van opbrengsten en kosten. Door gebruik te maken van '**project issues**' kunnen projectmanagers verwachtingen voor over- of onderschrijding van kosten en opbrengsten per project vastleggen en ter goedkeuring aan het management aanbieden.

De verwachting van projectmanagers kan op hun beurt weer gevoed worden door uitvoerende medewerkers bij hun urenregistratie aan te laten geven of zij met de resterende geplande uren uit zullen komen. Bij een naderend tekort kunnen zij eenvoudig de '**estimated time to complete**' of **ETC** vastleggen. Op basis daarvan krijgt de projectmanager direct een signaal of zijn voorcalculatie en planning nog klopt. Op deze wijze biedt AllSolutions een bottom-up mogelijkheid om inschattingen vanaf de werkvloer te aggregeren naar consequenties op bedrijfsniveau.

Latest estimate op grootboekbudgetten

In de functie **Grootboekbudgetten** (MBUDGT) leg je de grootboekbudgetten per bedrijf, afdeling, jaar, kostendrager en budgethouder vast. Je kunt natuurlijk voor elke bijstelling een nieuwe budgetversie aanmaken. Maar bij de meeste organisaties wordt het jaarbudget op een gegeven moment officieel vastgesteld en goedgekeurd. En dan wil je natuurlijk het goedgekeurde budget op een bepaalde manier kunnen vastzetten in het systeem.

Voor het vastleggen van de verwachting waarop je aan het einde van het boekjaar gaat uitkomen, kun je dan de **Latest estimate** (LE) gebruiken. Via de shortcut **Latest estimate versie** leg je bij het grootboekbudget de prognose vast. Voor elk moment dat je je prognose bijstelt, kun je een nieuwe versie aanmaken. In de weergave wordt altijd de meest actuele prognose getoond.

Latest estimate gegevens importeren

Je hoeft niet bij alle grootboekbudgetten handmatig de latest estimate in te voeren. Je kunt ook gebruik maken van de functie **Inlezen Interface Budgetten** (VINBIN) om de latest estimate-gegevens in te lezen. Vanuit deze functie kun je een Excel-sjabloon downloaden, invullen en importeren. Let er hierbij op dat het jaarbudget en het latest estimate jaarbedrag overeenkomen met het totaal van de ingevulde budget- c.q. latest estimate perioden.

De geïmporteerde gegevens kun je in de functie **Informatie Interface Budgetten** (IBIFIN) inzien en controleren. Met de functie **Verwerken Interface Budgetten** (VBIFIN) verwerk je vervolgens de ingelezen latest estimate-gegevens definitief in de financiële administratie. Het systeem maakt dan automatisch een (nieuwe) latest estimate-versie aan bij de betreffende grootboekbudgetten.

Latest estimate automatisch laten bepalen

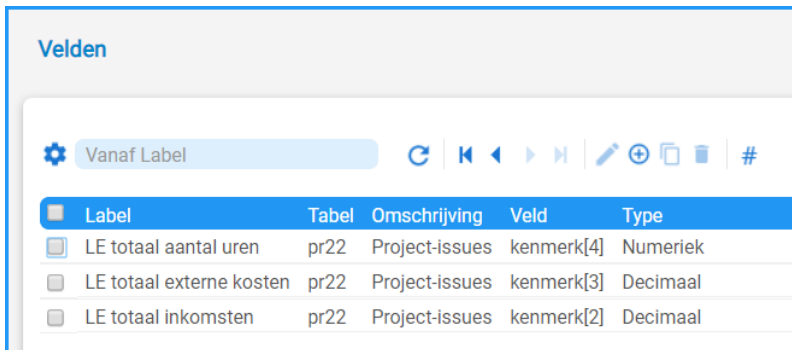
Eventueel kun je met de functie **Bepalen Latest Estimate** (VESTIM) het systeem periodiek de latest estimate-bedragen ook automatisch laten berekenen. Het latest estimate-bedrag wordt dan bepaald door de gemiddelde realisatie van de geselecteerde periodes door te rekenen naar de rest van het jaar. Dit jaarbedrag wordt vervolgens verdeeld op de manier zoals de voorgaande latest estimate was ingegeven, of conform de periodeverdeling van het budget (wanneer er nog geen latest estimate aanwezig is). Het systeem houdt hierbij echter geen rekening met seizoensinvloeden en/of fluctuaties in de uitgaven die in de loop van het jaar kunnen optreden.

Ook zichtbaar in andere informatiebrowsers

In de functie **Grootboekrapportage** (IGBRAP) zijn diverse kolommen beschikbaar, waarmee je de 'Latest estimate' gegevens kunt opnemen in de weergave. En ook in de (informatie)functies **Maandrapportage: ratio's** (IMDRAP) en **Maandrapportage: ratio's in duizendtallen** (IMDRAD) heb je de beschikking over de latest estimate gegevens.

Latest estimate op projecten

Naast budgetten en LE's op grootboekbudgetten is het ook mogelijk om prognoses voor afwijkingen in kosten en opbrengsten bijprojecten af te geven. Hiervoor maak je gebruik van de **Projectissues** (MISSUE) die je bij elk project kunt vastleggen. Voor de tabel van deze functie (pr22) voeg je allereerst een aantal **vrije velden** (MVVLD) toe waarin je de LE kunt gaan registreren. Denk bijvoorbeeld aan LE voor 'verwachte opbrengsten', 'verwachte externe kosten' en eventueel ook 'verwachte uren'.



Label	Tabel	Omschrijving	Veld	Type
LE totaal aantal uren	pr22	Project-issues	kenmerk[4]	Numeriek
LE totaal externe kosten	pr22	Project-issues	kenmerk[3]	Decimaal
LE totaal inkomsten	pr22	Project-issues	kenmerk[2]	Decimaal

De projectissues kun je dan zo inrichten dat niet alleen de prognose zelf kan worden ingevuld, maar ook een toelichting op de prognose kan worden gegeven vastgelegd. De projectmedewerkers kunnen vanuit het subproject de latest estimate gemakkelijk invullen en updaten. Daarbij kun je er eventueel ook voor kiezen om een LE-issue aan een bepaalde medewerker toe te wijzen die akkoord op de cijfers moet geven. Hiervoor kun je een extra vrij veld gebruiken, of via het prikbord onder het LE-issue over de voortgang communiceren. En kun je ook **alerts instellen op openstaande projectissues** (pr090).

Door vanuit de overkoepelende **Projectissues** browser te filteren op alle 'LE' issues heb je direct een totaaloverzicht van de verwachte prognose voor je projecten. En in de browser met **Subprojecten** (MPRSUB) kun je deze zelfs combineren met de budgetgegevens. Wanneer je de relevante gegevens in (een) specifieke weergave(n) opneemt, heb je in één oogopslag een up-to-date overzicht hoe je projecten ervoor staan. Daarbij is het ook mogelijk om deze gegevens, al dan niet in de vorm van een grafische rapportage, op te nemen in een rapportage dashboard.

Latest estimate op uren met 'Estimated time to complete'

Tenslotte beschikt AllSolutions ook over functionaliteit waarmee je de **Estimated time to complete** (ETC) automatisch door het systeem kunt laten vaststellen. ETC is een projectie van de tijd c.q. de uren die nodig zijn om een projectactiviteit te voltooien.

In de **Parameters Urenregistratie** (MUIPAR) geef je aan of je ETC wilt laten vastleggen (in het onderdeel *Registratie*). De medewerkers die aan het project werken, kunnen dan in hun weekstaat de ETC-uren opgeven. Het systeem rekent dan automatisch de verwachte uren uit, op basis van het aantal uur dat een medewerker staat ingepland versus het aantal dat in de tussentijd al besteed is.

Zo kan de projectleider zien of het project nog op koers loopt. Of dat hij moet gaan schuiven in zijn team, zijn project moet bijstellen of misschien zelfs terug moet naar de klant.

Meer weten?

Wil je meer informatie over het inzetten van latest estimates binnen je organisatie? Neem dan contact op met je vaste consultant. Deze denkt graag met je mee en kan je bij de inrichting ondersteunen.

4. De kracht van snel zoeken en vinden

AllSolutions biedt verschillende zoekmogelijkheden. Hoe kun je die het beste gebruiken?

Zoeken met de metasearch

Hoe meer informatie in AllSolutions aanwezig is, hoe belangrijker het wordt om informatie snel en gemakkelijk te kunnen vinden in het systeem. Daarom heeft AllSolutions de **metasearch**, een krachtige zoekmachine waarmee je door het gehele systeem kunt zoeken. Dit zoekveld vind je dan ook centraal bovenin je scherm in de metabar.



De voordelen van zoeken via de metasearch:

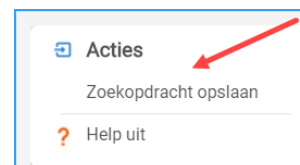
- Met één veld zoek je gemakkelijk over alle entiteiten heen in de database van het gehele systeem.
- Je kunt snel relevante informatie vinden.
- Je kunt gemakkelijk naar een item zoeken zonder dat je weet waar in het systeem de informatie exact is opgeslagen.
- Je kunt zoeken op een woord, delen van woorden en combinaties van woorden.
- Je kunt zoeken op tags.

Wanneer je op het pijlicoon van het zoekveld klikt, kun je in selecteren in welk onderdeel je wilt gaan zoeken. De lijst met entiteiten in het pull-down menu toont de 10 entiteiten waarop je het meest hebt gezocht. Typ de gewenste zoekterm in en klik op het vergrootglas (of gebruik 'Enter') om het zoeken te starten. De gevonden gegevens worden in je werkblad getoond. Eventueel kun je met de items aan de rechterkant van je scherm je zoekopdracht verder verfijnen.

Veelgebruikte zoekopdracht opslaan en toevoegen aan (top)menu

Heb je een zoekopdracht die je regelmatig gebruikt? Sla deze dan op en voeg deze toe aan het topmenu! Zo kun je deze de volgende keer snel en gemakkelijk direct gebruiken.

Voer allereerst je zoekopdracht uit met de metasearch. Wanneer de gevonden gegevens in je werkblad staan, gebruik dan rechts de actie **Zoekopdracht opslaan**. Hiermee neem je jouw zoekopdracht centraal op in de functie **Zoekopdrachten** (MZOEKO).



Zoekopdrachten / Zoekopdracht bewerken

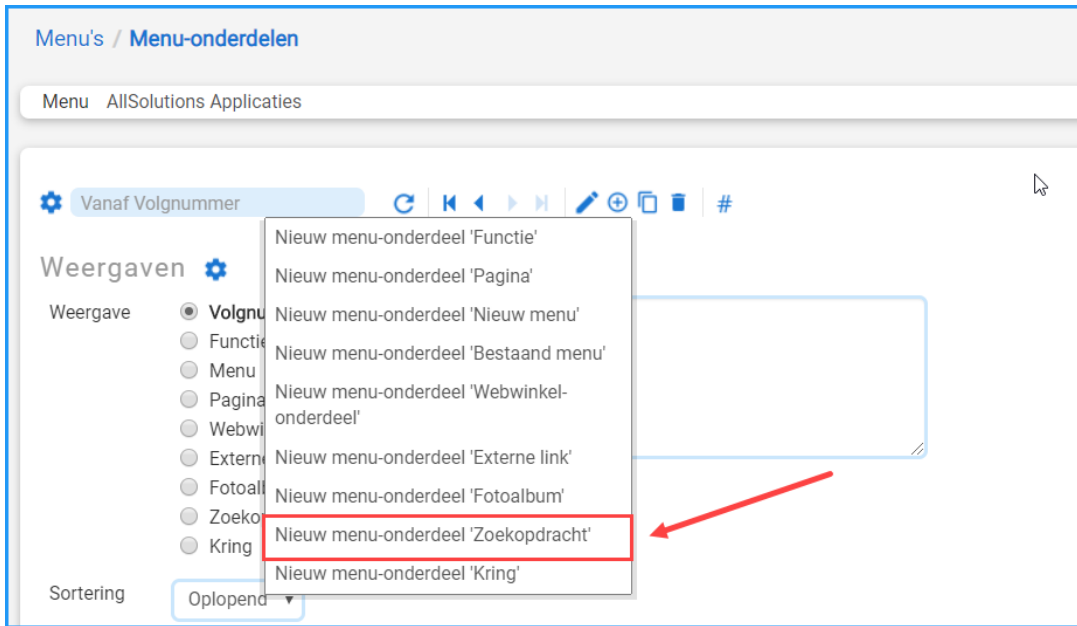
Identificatie	
Zoekopdrachtcode	<input type="text" value="2"/>
Omschrijving	<input type="text" value="Heftruck"/>
Zoeken naar	
Zoeken op entiteit	<input type="text" value="Alles"/>
Filter berichten op entiteit	<input type="text" value="-"/>
Zoekargumenten	<input type="text" value="heftruck"/>
Sortering	<input type="text" value="Relevantie"/>

Geef de zoekopdracht een duidelijk omschrijving.

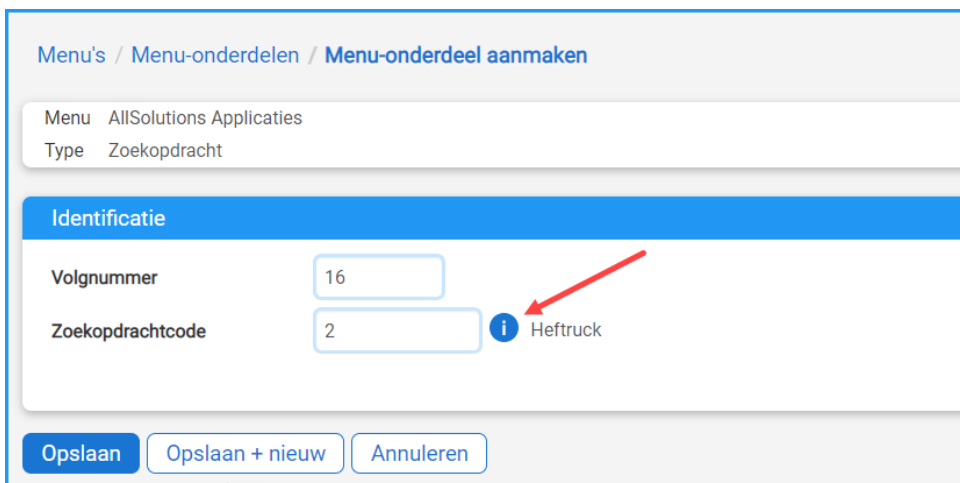
Geef aan of je met deze zoekopdracht op **alles** wilt zoeken, of alleen op een bepaalde **entiteit**, bijvoorbeeld 'configuratie'.

Daarbij kun je ook nog aangeven of je ook op bijbehorende **berichten** binnen een bepaalde entiteit wilt filteren.

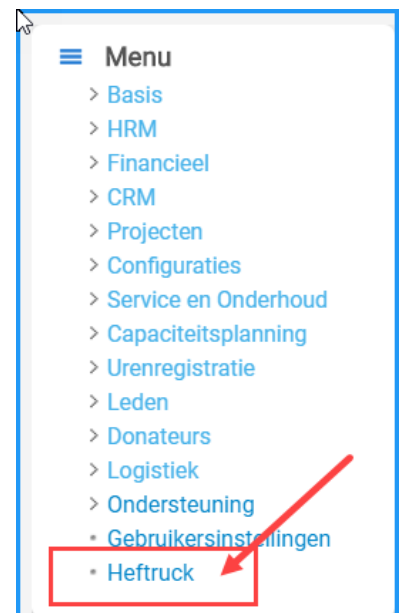
Ga daarna naar de functie **Menus** (MMENUS). Selecteer hier het topmenu item of het (hoofd)menu waaronder je de zoekopdracht wilt opnemen. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Menu-onderdelen**. Kies daar voor **Nieuw menu-onderdeel 'Zoekopdracht'**.



Klik op de i-knop en selecteer de zoekopdracht die je aan het menu wilt toevoegen, uit de lijst met zoekopdrachten.



Na het **Opslaan** is de zoekopdracht in het menu van je keuze opgenomen en kun je deze de volgende keer direct gebruiken.



Werken met tags

In AllSolutions kun je ook werken met tags om informatie te markeren en gemakkelijk terug te kunnen vinden. Tagging is het toekennen van vrije kenmerken aan een item. Hiermee creëer je een speciaal soort link naar die informatie. En via de metasearch kun je ook weer snel zoeken op deze tags. Geef in het zoekveld de tag op, voorafgegaan door een hashtag/hekje (bijv. #kennis). Wil je zoeken op meerdere tags, dan hoef je alleen bij het eerste woord de hashtag in te vullen. Bijvoorbeeld: zoeken op '#analyse factuur' toont alle gegevens met beide tags 'analyse' en 'factuur'.

Met het veld **Tags** in de **Parameters AllSolutions** (MZZPAR) kun je de tagging-functionaliteit in je omgeving activeren. Daarmee komt bij diverse entiteiten in het systeem een tag-veld naar voren, waarin je een of meerdere tags kunt vastleggen. Alle tags die in de omgeving zijn gebruikt, beheer je in de functie **Tags** (MTAGSS). Met de functie **Verwijderen Tags** (VDTAGS) kun je bepaalde tags eventueel ook weer integraal verwijderen uit het systeem. Alle plekken waar de tag wordt gebruikt, worden dan geschoond.

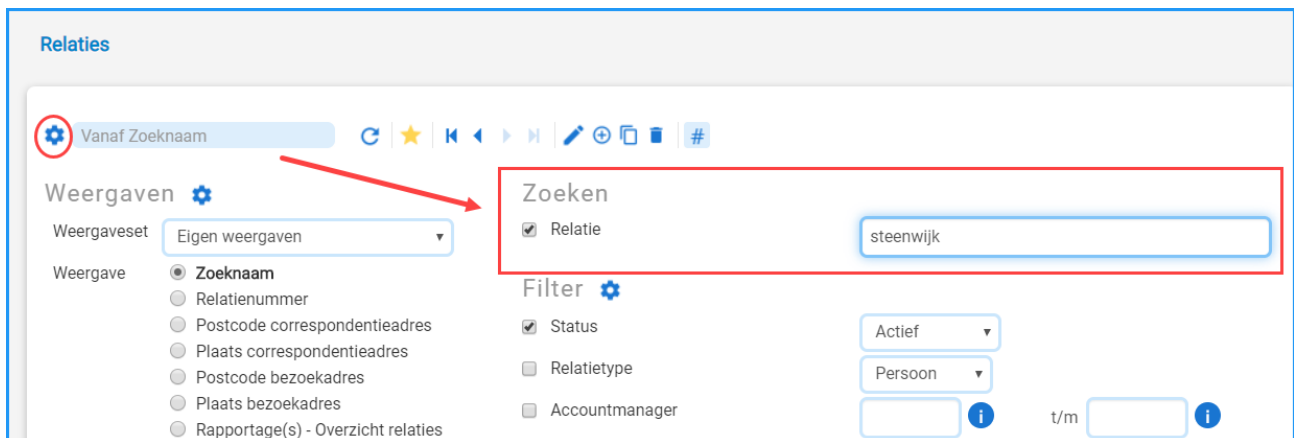
Werken met tags in het prikbord

Ook in je prikbord bericht kun je tags gebruiken. Laat deze altijd voorafgaan door een hashtag of hekje. Wanneer je een hekje invoert, verschijnt automatisch een popup-frame waarin de tag kan worden opgegeven. Wanneer de tag eerder is gebruikt, krijg je deze direct in beeld.

In het prikbord werken de tags als hyperlinks. Door op een tag te klikken, komen direct gerelateerde gegevens (met dezelfde tag) in beeld.

Handige snelzoekfunctie in de grotere browsers!

In een groot aantal browsers is ook een snelzoekfunctie aanwezig. Deze vind je via de settings-button links boven in het scherm:



Met dit zoekveld kun je snel en gemakkelijk zoeken/filteren op basis van verschillende gegevens die bij een record zijn opgeslagen. Hierbij kun je ook gebruik maken van wildcards (* = asterisk).. Dit is vooral handig wanneer je wilt zoeken op een deel van een omschrijving.

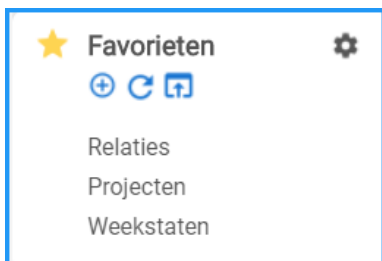
Deze zoekfunctie wordt aangestuurd vanuit de instellingen die in de **Suggestdefinities (tabellen)** (MSUGST) en de **Suggestdefinities (velden)** (MSUGGE) aanwezig zijn.

Vanaf Zoeknaam

	Zoeknaam	Relatie-nummer	Adres correspondentie	Postcode correspondentie	Plaats correspondentie	Telefoon	Relatie-type	Nummer Kamer van Koophandel
<input type="checkbox"/>	☆ STEENWIJK	00005088	Noordeinde 33	5258 GJ	BERLICUM NB	0348-430110	Persoon	
<input type="checkbox"/>	☆ STEENWIJK	00009229	Conradpark 12	7671 VV	VRIEZENVEEN	0348-430110	Persoon	
<input type="checkbox"/>	☆ STEENWIJK	00101392	Bougondischeln 13	8075 PL	ELSPEET	0348-430110	Persoon	
<input type="checkbox"/>	☆ STUYTVRIEZEN	00100577	Postbus 85	8331 VC	STEENWIJK	0348-430110	Organisatie	
<input type="checkbox"/>	☆ TILBURG	00054428	Van der Pekstraat 27 -1	8332 AZ	STEENWIJK	0348-430110	Persoon	
<input type="checkbox"/>	☆ WARNDERS	00023273	Spoorstraat 61	8331 EP	STEENWIJK	0348-430110	Persoon	
<input type="checkbox"/>	☆ WASSINK	00009831	Hessel V Martenastraat 39	8331 GB	STEENWIJK	0348-430110	Persoon	


5. Maak slim gebruik van 'favorieten'



AllSolutions bied je de mogelijkheid om favorieten op te slaan. Zo breng je gemakkelijk in meer dan één opzicht focus aan!



Snel favoriete functies, pagina's of kringen starten

In het **Favorieten** part aan de linkerkant van je scherm kun je functies, pagina's of kringen die je vaak gebruikt, als favoriet opnemen.

Wanneer je rechtsboven in het part op de settings button klikt, verschijnen een drietal iconen. Door op de +knop te klikken kun je de functie die op dat moment op je werkblad staat, aan jouw favoriete functies toevoegen. Met de  knop kun je je favorieten verversen.

Door op de  knop te klikken open je de browser met je favoriete functies. (Hier kun je functies ook weer uit je favorieten verwijderen met de  knop.) De opgenomen functies werken als zogenaamde 'hyperlinks': door op een functie te klikken, kom je direct in het betreffende scherm terecht.

Werken met favoriete records

In de grotere AllSolutions browsers kun je favoriete records vastleggen. Handig om specifieke gegevens gemakkelijk te kunnen volgen!

Met de actie **Wel/niet favoriet maken** rechts in het scherm voeg je records aan je favorieten toe, of maak je dit juist weer ongedaan. Je kunt ook klikken op het ster-icoon dat vooraan in het scherm is toegevoegd. En met de favoriet-functiebutton boven in het scherm filter je gemakkelijk op jouw favoriete records.

	Zoeknaam project	Project-nummer	Debitenr-nummer	Zoeknaam debiteur	Afdelings-code	Status project	Orderwaarde	Gefactureerd bedrag	Subprojecten uit subsidie betalen
<input type="checkbox"/>	☆ ZWIKSTRA	04.7811	08959500	ZWIKSTRA	asn	Orderbev. verzonden	31.230,00	1.045,00	Nee
<input type="checkbox"/>	★ ZWITSERLAN	00.3997	00543100	ZWITSERLAN	asn	Orderbev. verzonden	31.230,00	0,00	Nee
<input type="checkbox"/>	★ ZWITSERLAN	04.5448	08495700	ZWITSERLAN	asn	Orderbev. verzonden	31.230,00	0,00	Nee
<input type="checkbox"/>	☆ ZWITSERLEV	02.0711	04654600	ZWITSERLEV	asn	Orderbev. verzonden	14.475,00	0,00	Nee

Default filter op favoriete records

Wil je eigenlijk altijd eerst je favoriete records zien? Stel dan in de browser default een filter in op je favoriete records. Of, als je dit niet zelf kunt, vraag je applicatiebeheerder om dit centraal voor je in te stellen. Op deze manier heb je direct alleen die records in beeld die jij nodig hebt. Vooral ook handig als je functies op je persoonlijke startpagina hebt opgenomen!

Boekjaar t/m

Boekperiode t/m

Actief

Mijn favorieten

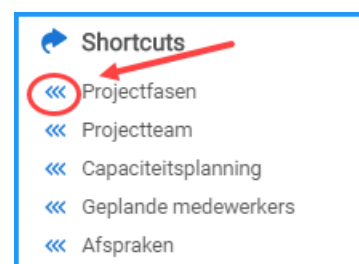
6. 360-graden views: alle informatie in één oogopslag

Als je werkt met AllSolutions wil je bij een record graag direct die gegevens zien die voor jou relevant zijn. Een projectleider wil bijvoorbeeld hele andere gegevens van een project zien, dan een projectcontroller die vaak meer financieel gericht is. En accountmanagers willen bijvoorbeeld gelijk de contactpersonen, contacthistorie en bezoekerapporten van een relatie zien. En medewerkers van de financiële administratie hebben bijvoorbeeld graag direct inzicht in de debiteur- en/of crediteurgegevens van een relatie. In AllSolutions kun je dit zelf gemakkelijk organiseren. En op elk gewenst moment aanpassen.



Alle relevante informatie beschikbaar in één overzicht

Als je in AllSolutions een overzicht van een record opent, dan kun je in één oogopslag alle gegevens van het record op je scherm zien. Je kunt namelijk zelf bepalen welke gelinkte informatie je direct onder het overzicht wilt zien. Dit doe je door de informatie vanuit de shortcuts als webpart aan de weergave van het hoofdrecord toevoegen (met een klik op de pijtjesiconen voor de namen van de shortcuts). En webparts die voor jou juist niet direct relevant zijn, kun je met het kruisje rechts bovenin het part uit het overzicht weghalen. Zo kun je AllSolutions helemaal inrichten op je eigen informatie behoefte.



Goed om te weten: Wanneer je een onderdeel als webpart aan een overzicht hebt toegevoegd, wordt deze functie niet meer als **Shortcut** aan de rechterzijde van je scherm getoond! Het is dan de bedoeling dat je via de informatie in het scherm verder navigeert naar onderliggende informatie.

Wil je de (shortcut)informatie onder het overzicht van een record in een specifieke volgorde zien? De applicatiebeheerder van je omgeving kan de volgorde van de parts via de instellingen voor je aanpassen.

Centraal aansturen bij uitrol nieuwe functionaliteit

Ga je nieuwe functionaliteit uitrollen binnen je organisatie? Dan kun je tijdens de implementatie gelijk al bepalen welke informatie als webpart onder de records worden getoond. En dit van tevoren collectief inrichten voordat gebruikers de nieuwe functies gaan gebruiken. Op deze manier biedt je de medewerkers die de nieuwe functionaliteit gaan gebruiken, direct de voor hen relevante informatie.

Via de actie **Instellingen wijzigen** in het onderdeel **Applicatiebeheer** rechts in het scherm kun je instellen welke shortcuts als webpart worden getoond. En de volgorde van de webparts instellen. Als een gebruiker voor de eerste keer de functie start en in het overzicht van een record komt, zijn bepaalde shortcuts dan al als webpart 'gepromoveerd'.

Goed om te weten! Dit werkt alleen als de gebruiker voor de eerste keer in het overzicht van een functie komt! Het is dus belangrijk om de webparts **van tevoren in te richten**, omdat dit op een later moment niet meer mogelijk is! Zodra een gebruiker een functie start, maakt het systeem namelijk op de achtergrond persoonlijke instellingen voor de gebruiker aan. En kun je via de centrale instellingen de indeling en volgorde van de webparts niet meer naar de gebruiker 'pushen'.

Snapshots/rapportages toevoegen aan het overzicht

Voor een compleet beeld van een relatie, project, dossier, etc. is het zelfs mogelijk om een **rapportage** in het **overzicht** op te nemen. Op deze manier kun je bijvoorbeeld ook verkoop- of omzetgegevens direct bij een relatie of project inzien, gefilterd voor die relatie of project. Handig voor een accountmanager of projectleider die gelijk een totaaloverzicht van zijn relatie of project heeft. Maar er zijn natuurlijk legio andere toepassingen te bedenken die een gebruiker meerwaarde kunnen bieden.

Een voorbeeld: Stel je heb een snapshot waarbij bijvoorbeeld de omzet per debiteur wordt getoond. En deze wil je toevoegen aan het overzicht. Dan ga je naar de browser waar je de rapportage wilt opnemen, bijvoorbeeld de debiteuren. Via de instellingen daal je af naar de **shortcuts**. En via de plus-button bovenin het scherm voeg je de snapshot allereerst als shortcut toe.

In het veld **koppeling** leg je de koppeling vast tussen de query van de browser waar je de rapportage vastlegt, en de query van de snapshot. Deze koppeling kan alleen velden bevatten uit de query van de browser waar de rapportage als shortcut wordt vastgelegd. Deze wordt dan ook toegevoegd aan de query van de snapshot.

Na het **opslaan** is de rapportage/snapshot beschikbaar als aparte shortcut in de browser waarbij je deze hebt vastgelegd. Geef de shortcut dus een herkenbare naam.

En het mooie hiervan is, dat je de shortcut nu ook als **webpart** onder het overzicht van een record kunt opnemen! De informatie in de rapportage is dan direct bij het openen van het overzicht voor je beschikbaar.

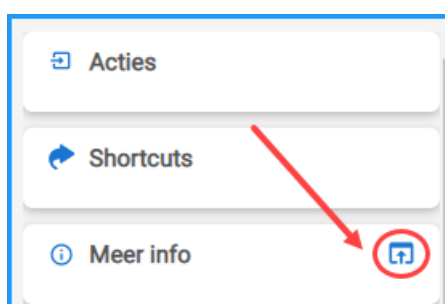
7. Achtergrondinformatie direct beschikbaar in AllSolutions




Ondersteun medewerkers met **heldere, interactieve procesbeschrijvingen** en/of **werkinstructies** in AllSolutions! Op deze manier is de informatie direct beschikbaar in de functie waarmee het proces wordt uitgevoerd.

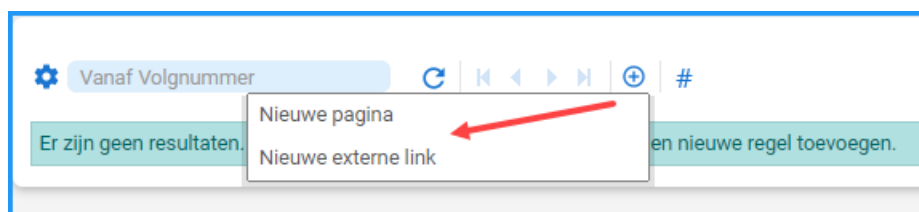
Je kunt tekstpagina's bij functies toevoegen via het onderdeel **Meer info** rechts in het scherm. Bijvoorbeeld voor het geven van extra uitleg bij een functie. Of om aan te geven in welk onderdeel van de workflow de functie wordt gebruikt.


Maak allereerst een pagina aan waarin je de informatie opneemt. Het koppelen van pagina's aan een functie gaat daarna snel en gemakkelijk.



Start allereerst de functie waarbij je meer informatie wilt opnemen. Rechts in het scherm vind je het onderdeel **Meer info**. Klik hier op het  icoon.

Het scherm **Gekoppelde pagina's** wordt geopend.



Klik bovenin het scherm op de  knop om een pagina toe te voegen. Je hebt daarbij ook de optie voor het toevoegen van een **externe** link. Dit is met name handig wanneer bijbehorende informatie online is opgeslagen.

Via de in de pagina meegegeven **beveiligingszone** wordt bepaald welke gebruikers de pagina kunnen zien. Om de informatie te tonen hoeft de gebruiker alleen maar op de titel in het onderdeel **Meer info** te klikken.

Wanneer je in de pagina een menu hebt opgenomen, worden de bijbehorende menuonderdelen aan de linkerkant van het scherm getoond. Bijvoorbeeld wanneer je een pagina hebt gekoppeld die onderdeel uitmaakt van een bepaalde workflow of werkproces.

Meer informatie beschikbaar via externe link

Via een externe link in het **Meer info** onderdeel kunnen gebruikers rechtstreeks doorklikken naar bijvoorbeeld het eigen intranet of een externe website voor meer informatie. Het toevoegen van een externe link werkt op dezelfde manier.